

BUDAPEST KORTÁRSTÁNC FŐISKOLA  
SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

SZÁMVITELI POLITIKA

2. SZÁMÚ MELLÉKLET

**LELTÁROZÁSI SZABÁLYZAT**

## TARTALOMJEGYZÉK

<b>1</b>	<b>A LETÁROZÁS ÁLTALÁNOS SZABÁLYAI .....</b>	<b>2</b>
<b>2</b>	<b>A LETÁRRAL SZEMBEN TÁMASZTOTT KÖVETELMÉNYEK .....</b>	<b>3</b>
<b>3</b>	<b>A LETÁROZÁS MÓDJA .....</b>	<b>4</b>
<b>4</b>	<b>A LETÁROZÁS IDŐPONTJA .....</b>	<b>4</b>
<b>5</b>	<b>A LETÁROZÁS ELŐKÉSZÍTÉSE.....</b>	<b>5</b>
<b>6</b>	<b>A LETÁROZÁS VÉGREHAJTÁSA.....</b>	<b>7</b>
6.1	AZ ESZKÖZÖK LETÁROZÁSA.....	7
6.1.1	Befektetett eszközök leltározása .....	7
6.1.2	Forgóeszközök leltározása .....	7
6.2	A FORRÁSOK LETÁROZÁSA.....	8
6.2.1	Saját tőke leltározása.....	8
6.2.2	Céltartalékok leltározása .....	8
6.2.3	Kötelezettségek leltározása .....	8
6.3	IDŐBELI ELHATÁROLÁSOK.....	9
6.4	ÉRTÉK NÉLKÜL NYILVÁNTARTOTT ESZKÖZÖK LETÁROZÁSA.....	9
<b>7</b>	<b>A LETÁRÉRTÉKELÉS SZABÁLYOZÁSA.....</b>	<b>9</b>
<b>8</b>	<b>A LETÁROZÁS SORÁN KELETKEZŐ KÜLÖNBÖZETEK MEGÁLLAPÍTÁSA ÉS RENDEZÉSE.....</b>	<b>9</b>
<b>9</b>	<b>A LETÁROZÁS, ILLETVE A FELTÁRT LETÁRHIÁNY UTÁNI FELELŐSSÉG .....</b>	<b>10</b>
<b>10</b>	<b>MELLÉKLETEK .....</b>	<b>11</b>
10.1	1. SZÁMÚ MELLÉKLET: SEGÉDLET A LETÁROZÁS SORÁN ELŐFORDULÓ FELADATOK SZÁMBAVÉTELÉHEZ .....	11
10.2	2. SZÁMÚ MELLÉKLET: LETÁROZÁSNÁL HASZNÁLANDÓ NYOMTATVÁNYOK LISTÁJA .....	12
10.3	3. SZÁMÚ MELLÉKLET: LETÁROZÁSSAL KAPCSOLATOS DOKUMENTUMMINTÁK.....	13

# 1 A LETÁROZÁS ÁLTALÁNOS SZABÁLYAI

A könyvek üzleti év végi zárásához, a beszámoló elkészítéséhez, a mérleg tételeinek alátámasztásához olyan leltárt kell összeállítani és a Számviteli tv. előírásai szerint megőrizni, amely tételesen, ellenőrizhető módon tartalmazza a Főiskolának a mérleg fordulónapján meglévő eszközeit és forrásait mennyiségben és értékben.

A Számviteli tv. előírására tekintettel a Főiskola minden évben, illetve minden mérlegfordulónapra vonatkozóan egyeztetést végez

- csak értékben kimutatott eszközöknél és kötelezettségeknél;
- az idegen helyen tárolt – letétbe helyezett, portfólió-kezelésben, vagyongazdálkodásban lévő értékpapíroknál, illetve egyéb, a pénzeszközök közé nem tartozó – eszközöknél, továbbá
- a dematerializált értékpapíroknál.

A leltározás a befektetett és forgóeszközök, valamint azok forrásai, továbbá az idegen tulajdonú eszközök valóságban meglévő állományának megállapítása.

A leltározással egyidejűleg szükséges

- számba venni a felmerült hiányokat és többleteket;
- feltárni a jelentkező többletek és hiányok okait (rendszerhiba);
- összeírni a selejtezendő és értékcsökkentett eszközöket;
- összeírni az elfekvő, a nem keresett eszközöket; továbbá
- ellenőrizni a készletek tárolásának helyességét és a raktározási előírások betartását.

A leltározási munka szervezéséért és lebonyolításáért a Főiskola képviselőjére jogosult személy felelős. A leltározással kapcsolatos feladatok írásban delegálhatóak.

Leltár minden olyan kimutatás, amely az eszközök és források vagy egy-egy csoportjuk valóságban meglévő állományának mennyiségét és értékét – meghatározott napra vonatkoztatva – tartalmazza. A leltár a mérleg alapja. A leltárnak a mérlegkészítés időpontjában a tényleges vagyoni helyzetet kell rögzítenie.

A mérleg teljessége érdekében szükséges, hogy a leltár maga is teljes legyen, azaz tartalmazza a Főiskola minden eszközét és ezek forrásait. A mérlegvalódiság elvéből következően a leltárba nem lehet saját tulajdonként felvenni

- a bérelt vagy kölcsönvett,
- az eladott, de el nem szállított,
- a Főiskolánál tárolt idegen tulajdonú képező eszközöket.

A leltárnak nemcsak mennyiségileg, hanem a tulajdonviszonyok, továbbá az eszközállapot minősítése szempontjából is a valóságot kell tükröznie. Ezért nem szerepelhet csökkent értékű eszköz teljes értékűként.

A Főiskola a felvétel teljessége, célja, helye és időpontja szerint a következő leltárfajtákat különbözteti meg.

- Teljes leltár és részletleltár.

A teljes leltár a Főiskola valamennyi eszközét és forrását tartalmazza, ideértve a leltárfelvétel időpontjában a birtokában levő idegen eszközöket is.

A részletleltár a Főiskola eszközeinek vagy forrásainak csak egy, a leltározási utasításban meghatározott részéről készült leltár.

- Nyitóleltár, évközi és év végi záróleltár.

Egy előre meghatározott fordulónapra vonatkozóan készült mérleg (vagyonmérleg, vagyonmérleg-tervezet, közbenső mérleg, tevékenységet záró mérleg stb.) alátámasztását szolgáló dokumentum, amely a mérleg valódiságát alátámasztja, illetve az adott fordulónapon a Főiskola részleges vagy teljes eszközállományát és az azok fedezetét jelentő forrásokat mutatja.

## **2 A LETÁRRAL SZEMBEN TÁMASZTOTT KÖVETELMÉNYEK**

A Főiskola a leltározás során a Számviteli tv. következő elveit kiemelt fontossággal veszi figyelembe:

- a teljesség elve

A leltár teljessége azt jelenti, hogy a leltáraknak (a részleltáraknak) a Főiskola valamennyi eszközét és forrását tartalmaznia kell. Abból (azokból) semmi nem maradhat ki.

- a valódiság elve

A leltár valódisága mintegy előfeltétele a mérleg valódiságának. Azt jelenti, hogy minden leltárnak (részleltárnak) a valóságot – az eszközöknek a leltározás során fellelt tényleges mennyiségét és helyesen megállapított értékét – kell tükröznie.

- a világosság elve

A leltár világosságának követelménye azt jelenti, hogy a leltárnak (a részleltárnak) áttekinthetően – leltározási helyenként (raktárak, munkahelyek stb.) és ezen belül fajta, típus, méret és minőség szerinti részletezéssel – kell tartalmaznia az eszközöket, forrásokat.

- a bruttó elszámolás elve

Az adósok és a hitelezők tartozásait, illetve követeléseit tételesen kell a leltárban kimutatni. A leltárfelvétel és a leltárban való szerepeltetés a bruttó elszámolás elve alapján történik, amely szerint ugyanannak az adósnak vagy hitelezőnek több számlájából adódó, azonos természetű tartozása, illetve követelése nem vonható össze.

A leltározás során a bizonylatokat (leltárfelvételi), továbbá az egyéb dokumentációkat (jegyzőkönyvek, kimutatások) előírás szerint, egyértelműen és hiánytalanul kell kitölteni.

A leltározási folyamatban az egyes munkafolyamatok elvégzését a munkában résztvevők aláírásukkal igazolják. Aláírás nélküli vagy nem megfelelő adattartalommal bíró leltár nem tekinthető hitelesnek.

A leltárnak tartalmaznia kell:

- a Főiskola megnevezését;
- az eszköz megjelölését;
- a leltározási helyet (körzetet);
- a bizonylatok sorszámát;
- a leltározás megkezdésének és befejezésének időpontját, valamint a leltár fordulónapját;
- a leltározott eszközök és források ténylegesen talált mennyiségét, egységárát és összértékét, a Számviteli tv.-ben előírt módon;
- a leltárkülönbszetek (hiányok és többletek) kimunkálását;
- a leltározás végrehajtásáért és ellenőrzéséért felelős, valamint a számadásra kötelezett személyek aláírását.

### 3 A LETÁROZÁS MÓDJA

A leltározás módja annak meghatározását jelenti, hogy a leltározást hogyan, mi módon kell végrehajtani. A leltározás módja – a Számviteli tv. értelmében – lehet:

- Mennyiségi felvétel; A mennyiségi felvétel mindig tényleges megszámlálást, mérést jelent, mégpedig
  - a nyilvántartásoktól függetlenül, a nyilvántartással való utólagos összehasonlítással, vagy
  - a nyilvántartások alapján, a felvétel alkalmával való összehasonlítással hajtható végre.
- Egyeztetés.

Az egyeztetés a főkönyvi számláknak az analitikus nyilvántartásokkal vagy a könyvelés helyességét igazoló egyéb okmányokkal (bankkivonatok, folyószámla-kivonatok, egyeztető levelek, személyi nyilvántartások, számítások stb.) való egybevetését, összehasonlítását jelenti.

### 4 A LETÁROZÁS IDŐPONTJA

A Főiskola minden mérlegfordulónapra vonatkozóan leltárt is készít azonos fordulónappal. A Főiskolánál – a Főiskola által folytatott tevékenységből, illetve az alkalmazott elszámolási módok miatt – a leltározás alapvetően fordulónapi. A fordulónapra vonatkozó leltározás fordulónapját a leltározási utasításban is meg kell nevezni.

A mérleg fordulónapjával megegyező leltározásnak az alábbi napon kell megtörténnie:

- a mérleg fordulónapját követő munkában töltött napon.

A mérleg fordulónapjával megegyező napon kell elvégezni az alábbi tételek leltározását:

- befektetett eszközök,
- készletek,
- értékpapírok,
- pénzeszközök.

Az egyeztetésen alapuló leltározásnál a leltározást úgy kell elvégezni, hogy még illetve már teljes bizonyossággal megállapítható legyen a mérleg fordulónapjára vonatkozóan érték. Ezek az alábbi tételek:

- követelések,
- aktív időbeli elhatárolások,
- saját tőke,
- kötelezettségek.

A Főiskola folyamatos leltározásnak tekinti a munkafolyamatba épített ellenőrzés keretei között, a havi számviteli zárlat alkalmával végzett számbavételeket és ellenőrzéseket. Ennek keretében történhet az alábbi mérlegtételek leltározása:

- követelések,
- értékpapírok (megléte),
- pénzeszközök (megléte),
- kötelezettségek.

A Főiskola döntése szerint az elvégzett leltározás alapján helyesbített és ellenőrzött – könyveléssel egyező – analitikus nyilvántartások ugyancsak leltárnak tekintendők. Az analitikus

nyilvántartásokban rögzíteni kell a leltározás időpontját. Amennyiben a leltározás során a tényleges vagyonelemek és az analitikus nyilvántartások között eltérés kerül feltárássra, úgy az analitikus nyilvántartásokat módosítani kell. A helyesbített analitikus nyilvántartások ugyancsak a mérleg bizonylatai, ezért a leltározás során készült bizonylatokat, feljegyzéseket, valamint a leltározási szabályzatot meg kell őrizni.

## 5 A LELTÁROZÁS ELŐKÉSZÍTÉSE

A leltározás előkészítése során

- fel kell mérni és meg kell határozni az elvégzendő feladatokat;
- időben gondoskodni kell arról, hogy a feladat elvégzéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételek rendelkezésre álljanak;
- a leltározást a könyvelést végző szolgáltatóval szoros összhangban kell elvégezni.

A Főiskola képviselőjére jogosult személy a leltározásban részt vevő személyek nevét a leltározási utasításban közli.

A Főiskola az alábbi személyi feltételek biztosítását rendelheti el:

- leltározó,
- leltározás vezetője,
- leltározó csoport,
- leltárellenőr.

A leltározó a Főiskola képviselőjére jogosult személy is lehet.

Az eszközök tényleges szemrevételezése előtt a Főiskolának gondoskodni kell

- a tárgyi eszközök és készletek helyes elhatárolásáról;
- az idegen helyen tárolt saját eszközök számbavételéről;
- az idegen eszközök elkülönítéséről és megjelöléséről;
- a munkahelyen lévő használaton kívüli (felesleges) készletek raktárba való beszállításáról;
- a kölcsönadott, javításba adott és kölcsönvett eszközök számbavételéről;
- a beruházásokhoz beszerzett tartalék alkatrészek, tartozékok körének meghatározásáról;
- a tárgyi eszközök azonosítási számának rendbenlétéről;
- az elfekvő, csökkent értékű készletek feltárássáról;
- a leltárfelvétel megkezdésének időpontjára a dolgozóknál lévő eszközök név szerinti és cikkenkénti kimutatásának elkészítéséről;
- a szobaleltárak elkészítéséről, ha azok külön leltári körzetet képeznek;
- a leltározáshoz szükséges eszközök, mérőműszerek biztosításáról; továbbá
- mérsékelni kell a leltározás közbeni eszközmozgást;
- biztosítani kell a leltározás közbeni eszközmozgás regisztrálását;
- biztosítani kell a szükséges leltározási nyomtatványokat.

Az előre elkészített nyomtatványokat (leltározási jegyzőkönyv, leltárfelvételi jegy, leltárfelvételi ív) a tényleges leltárfelvételnél számítógép használatával kell kitölteni. Az irodai listázásokat számítógéppel is el lehet készíteni, de a tényleges felvétel után a listákat ki kell nyomtatni és alá kell írni. Ez szolgál a mérleg alátámasztására.

A leltározásról készített bizonylatokon minden esetben fel kell tüntetni:

- a bizonylat megnevezését és sorszámát,
- a bizonylat kiállítóját (szervezeti egység),
- a leltározott tétel megnevezését (azonosításra alkalmas módon),

- a leltározást végzők nevét és minőségét (leltározó, leltárellenőr stb.),
- kelteztést,
- a leltározást végzők aláírását (a nyomtatott betűkkel kiírt nevük és minőségük fölött).

Amennyiben a leltározás során használt nyomtatványok valamely adata nem kerül kitöltésre, úgy azt át kell húzni. Adat javítása csakis a javított szöveg olvashatóságát biztosító áthúzással, a javítás dátumának és a javítást végző aláírásának feltüntetésével végezhető el. A leltárfelvételi bizonylatokat szigorú számadási kötelezettség alá kell vonni.

A leltározás elkészítésénél alapvető célkitűzésnek kell tekinteni a tulajdon védelmét és a mérlegvalódiság érvényesítését.

Az előkészítő munkák egyik fontos része a mennyiségi felvételt igénylő készletek (eszközök) rendezése. Ennek érdekében minden egyes leltározási részleg területére vonatkozóan meg kell állapítani, hogy ott milyen eszközöket, készleteket kell leltározni.

A leltározási körzeteket – amennyiben szükséges – úgy kell kialakítani, hogy azok fizikailag is elhatárolható területek legyenek. Meghatározásuk során gondolni kell a felvétel várható tételszámára, valamint figyelemmel kell lenni a felvétel technikai nehézségeire (számlázás, mérlegelés stb.) is.

A leltározás megkezdése előtt – amennyiben a munkafolyamat azt megköveteli – leltározási ütemtervet kell készíteni, amely tartalmazza

- a leltározás előkészítésével, a leltár felvételével, értékesítésével és ellenőrzésével kapcsolatos összes munkafolyamat megkezdésének és befejezésének időpontját; valamint
- a leltározás munkaerő-szükségletét,
- a munkafolyamatok elvégzéséért és ellenőrzéséért felelős személyeket.

Minden leltározási nyomtatványon a leltár fordulónapját, illetve a leltárfelvétel időpontját fel kell tüntetni.

A leltározás során azt a tárgyat vagy készletet, amelynek felmérése és feljegyzése már megtörtént, jelzőeszközzel (számmal, betűvel, színes festékkel, címkével stb.) kell megjelölni.

A leltározás vezetőjét a Főiskola Gazdálkodási Vezetője nevezi ki. Feladata a leltározás előkészítése, technikai lebonyolításának irányítása és az ellenőrzés. A leltározás vezetője csak az egész Főiskolát átfogóan, alaposan ismerő dolgozó lehet. A leltározásnál részt vevő személyek megválasztásánál a szakértelmet figyelembe kell venni (műszaki, technológiai kérdések).

A leltározás befejezését követően kerül sor az értékelésre. Ez a leltározott eszközök és források törvényben meghatározott módon való értékelését jelenti. Ezt a munkafolyamatot a leltározás vezetője vagy a leltározás vezetője által kijelölt személy a számviteli feladatokat ellátó személlyel együttesen is végezheti.

A leltározást a Főiskola a rendelkezésére álló személyi és tárgyi feltételek bevonásával ellenőrzi. Az ellenőrzési feladatok ellátására – amennyiben az lehetséges – olyan személyt kell biztosítani, aki nem érdekelt a leltárban szereplő tételek valódiságának a megváltoztatásában, illetve független a Főiskolától.

Azokat a feladatokat, amelyek a leltározás során felmerülhetnek, a szabályzat 2. számú függeléké tartalmazza. Ezen munkafolyamatok közül a Főiskola jellemzőinek, valamint személyi és tárgyi feltételeinek figyelembevételével kell a feladatokat megszervezni és végrehajtani.

## **6 A LETÁROZÁS VÉGREHAJTÁSA**

### **6.1 AZ ESZKÖZÖK LETÁROZÁSA**

#### **6.1.1 Befektetett eszközök leltározása**

Az immateriális javakat csak értékben kell nyilvántartani, azoknak mint mérlegtételeknek a leltárral való alátámasztása is csak értékben történik. Az immateriális javak leltározása a könyvekben és az analitikus nyilvántartásokban szereplő értékek azonosítása, egyeztetése, a dokumentációkkal való alátámasztás meglétének, helyességének ellenőrzése.

A Főiskol a tárgyi eszközeiről három évente végez tényleges leltározást és évente él a nyilvántartásokkal való összehasonlítás módszerével.

A befektetett pénzügyi eszközök leltározása analitikus nyilvántartás alapján történik, amely tartalmazza az azonosítási adatokat, a befektetés, vásárlás évét és összegét, lejáratát, a mennyiségi változásokat, értékvesztéseket, az osztalék, a kamat feltételeit.

Adott kölcsönöknél a mérlegben szereplő összeg leltározásához szükséges a kölcsönszerződés megléte és az abban lévő kondíciók összehasonlítása.

Hosszú lejáratú bankbetéteknél a bankszámlaszerződéseket és a mérleg fordulónapja szerinti bankkivonatot kell a leltározás dokumentumaként vizsgálni.

Azoknál a befektetett eszközöknél, amelyeknél analitikus nyilvántartást nem vezet a Főiskola a leltárt tételes számbavétel alapján kell elkészíteni.

#### **6.1.2 Forgóeszközök leltározása**

A Főiskola a döntése szerint a készleteiről a Számviteli tv. alapelveinek megfelelő folyamatos mennyiségi és értékbeni nyilvántartást vezet, ezért mennyiségi felvétellel történő leltározást az üzleti év mérlegfordulónapjára vonatkozóan 3 évente végez.

A készletekről olyan leltárt kell összeállítani, amely tételesen és ellenőrizhető módon tartalmazza a Főiskola összes készletét mennyiségben és értékben, a mérlegben szereplő csoportosításban.

Azoknál az anyagoknál, szolgáltatásoknál, amelyeket a Főiskola a beszerzéskor nem vesz készletre, hanem azonnal költségként számol el, a mérleg fordulónapjára vonatkozóan kötelező a tényleges számbavétel.

A csökkent értékű készleteket a leltározás során el kell különíteni.

Az úton lévő készletek leltározása során a szállítási szerződés vagy a számla a leltározás alapidokumentuma.

A befejezetlen és félkész termelést évente legalább egyszer, a mérleg fordulónapra vonatkozóan – a nyilvántartástól függetlenül – tényleges mennyiségi felvétellel leltározni kell. A kiértékelés a közvetlen önköltség alapján a készülségi foknak megfelelően történik.

A követelések leltározása analitikus nyilvántartások felvétele és értékelése. A követelések értékelését a számviteli politikában meghatározott módszerekkel kell megállapítani.

A követelések leltározásához a Főiskola egyenlegközlő leveleket küld ki az adósoknak. Nem kerülnek kiküldésre egyenlegközlő levelek azoknak, ahol a mérlegkészítés időszakában a levél kiküldéséig már kifizetésre kerültek a követelések.

A leltár összeállításához a követelések alapidokumentumaként a következőket lehet figyelembe venni:

- más gazdálkodóval szembeni követeléseknél – szerződéseket, kimenő számlákat, visszáru-bizonylatokat, engedményekre vonatkozó megállapodásokat;
- más adósokkal szembeni követeléseknél – szerződéseket, bankszámlakivonatokat, illetve a követelés keletkezésének alapidokumentumát;
- költségvetési kapcsolatokról származó követeléseknél – adóelszámolási bizonylatokat, adóbevallásokat, NAV folyószámla-kivonatot;
- munkavállalókkal szembeni követeléseknél – analitikus nyilvántartásokat;
- váltóköveteléseknél – váltót.

Az értékpapírokat a leltárban könyv szerinti értékkel kell szerepeltetni. A leltározás az analitikus nyilvántartással történő egyeztetés.

A Számviteli tv. értelmében a pénzeszközöket érintő gazdasági eseményeket késedelem nélkül, a pénzmozgással egyidejűleg, illetve a pénzügyi értékesítés megérkezésekor kell könyvelni. A pénzeszközök leltározását a mérlegfordulónappal, egyeztetéssel végzi a Főiskola.

A pénztárban lévő készpénz összegét a pénzügyi szabályzatban rögzített analitikával egyező értékben kell a mérlegbe felvenni. Ez a szabály vonatkozik a külföldi fizetési eszközökre, a valutapénztárakra is.

A bankbetétek értékét a pénzügyi intézet által küldött utolsó bankkivonattal kell egyeztetni.

Az átvezetési számlák egyenlegét a könyvviteli zárlat időpontjában tételesen ellenőrizni kell.

## **6.2 A FORRÁSOK LETÁROZÁSA**

### **6.2.1 Saját tőke leltározása**

A leltározás egyeztetéssel, a könyv szerinti érték figyelembevételével történik.

### **6.2.2 Céltartalékok leltározása**

A leltározás egyeztetéssel, a könyv szerinti érték figyelembevételével történik.

### **6.2.3 Kötelezettségek leltározása**

A kötelezettségek leltározása egyeztetéssel, az analitikus nyilvántartások és a kötelezettségek alapidokumentumainak áttekintésével valósul meg.

A Főiskola a költségvetéssel szembeni tartozásait egyezteteti

- az adóhatóságok folyószámla-kivonataival, illetve
- a leadott bevételek alapján.

Hitelek, kölcsönök esetében a mérlegben kimutatásra kerülő összeg bizonylata

- a pénzügyi intézetek mérlegfordulónapra vonatkozó bankkivonata;
- más gazdálkodó, szervezet által adott kölcsönöknél a kölcsönt folyósító egyenlegközlő levele.

A nyilvántartás szerinti értékben kell a mérlegben szerepeltetni

- az alapítókkal szembeni kötelezettségeket;

- a hátrasorolt kötelezettségeket;
- az egyéb hosszú lejáratú kötelezettségeket;
- az egyéb rövid lejáratú kötelezettségeket.

### **6.3 IDŐBELI ELHATÁROLÁSOK**

Az időbeli elhatárolások összegeit bizonylatokkal – számla, számítások stb. – kell alátámasztani, amelyek azok jogszerűségét és okszerűségét megfelelően bizonyítják. Az időbeli elhatárolások év végi leltárának a főkönyvi karton tekintendő.

### **6.4 ÉRTÉK NÉLKÜL NYILVÁNTARTOTT ESZKÖZÖK LELTÁROZÁSA**

A Főiskola

- a szigorú számadás alá vont nyilvántartásait minden évben legalább egyszer összeveti a nyilvántartással;
- a bélyegzőiről évente egyszer lenyomattal kiegészített leltárt vesz fel, amelyet összevet a bélyegzőkről vezetett nyilvántartásával;
- ha egyéb olyan értéktárgya van, amely nincs a főkönyvi rendszerben vagy analitikusan nyilvántartva, azokat évente egyszer áttekinti.

## **7 A LELTÁRÉRTÉKELÉS SZABÁLYOZÁSA**

A leltárértékelés során meg kell határozni azt az értéket, amelyet a mennyiségben felvett vagy mennyiségi nyilvántartással egyeztetett eszközök képviselnek.

Az értékelés a Számviteli tv. előírásainak megfelelően

- vásárolt eszközöknél bekerülési értéken,
- saját előállítású eszközöknél közvetlen önköltségen

történik.

Az egyes eszköz- és forráscsoportok értékelése a Főiskola számviteli politikájában került meghatározásra.

Az előző évi mérlegkészítésnél alkalmazott értékelési elvek csak akkor változtathatók meg, ha a változtatást előidéző tényezők tartósan – legalább egy éven túl – jelentkeznek, és emiatt a változás állandónak, tartósnak minősül. A változást előidéző tényezőket és számszerűsített hatásukat a kiegészítő mellékletben részletezni kell.

## **8 A LELTÁROZÁS SORÁN KELETKEZŐ KÜLÖNBÖZETEK MEGÁLLAPÍTÁSA ÉS RENDEZÉSE**

A leltárfelvétel befejezésétől számított 30 napon belül a leltározás adatait a könyvvitel adataival egyeztetni kell.

Leltárkülönbözetnek minősül a leltározás során talált, megállapított mennyiség és a könyvviteli nyilvántartások szerinti mennyiség közötti különbség. A leltárkülönbözet értéke a leltározás során megállapított mennyiségi különbséget – eltérés – nyilvántartott áron számított értéke.

Leltártöbbletről beszélünk, ha a leltározáskor megállapított mennyiség (érték) ismeretlen okból meghaladja a nyilvántartásban kimutatott mennyiséget, értéket.

Leltárhiány csak ismeretlen okból előállott hiány lehet. Harmadik személy károkozása vagy vis major bekövetkezése leltárhiányt nem eredményezhet.

Csak azon többletek és hiányok kompenzálhatók, amelyek

- azonos cikkszoportba tartoznak;
- megközelítőleg hasonló értékűek; minőségük, rendeltetésük miatt összetéveszthetők, felcserélhetők és helyettesíthetők.

Az értékkülönbözlet nem fedhet el mennyiségi különbözletet. A felelősség megállapítása szempontjából leltárhiánynak minősül a leltárkülönbözletnek a kompenzálható és a normalizált hiány mértékét meghaladó része.

A leltári különbözetről minden esetben jegyzőkönyvet kell felvenni. Ez a leltározást végző személyek közül annak a feladata, aki a leltározási folyamatot összefogja. A jegyzőkönyvet minden esetben meg kell küldeni a Főiskola képviselőjére jogosult személynek.

A Főiskola képviselőjére jogosult személy minden leltáreltérést tartalmazó jegyzőkönyvre köteles intézkedéseket hozni. Leltártöbblet esetén kezdeményezi az ok kivizsgálását, és a számviteli elszámolásban történő javítást. Leltárhiány esetén kezdeményezi az ok kivizsgálását és az okok kiderítését követően felelősségre vonást kezdeményezhet.

A leltárkülönbözletet legkésőbb a könyvviteli zárlat alkalmával kell rendezni. Az éves mérleg eredményében minden felvett leltárkülönbözletet el kell számolni és az eszközök könyv szerinti értékét a felvett leltár értékére kell helyesbíteni.

## **9 A LETÁROZÁS, ILLETVE A FELTÁRT LETÁRHIÁNY UTÁNI FELELŐSSÉG**

A Főiskolán belül a vezető tisztségviselő felelős

- a jogszabályi rendelkezések megtartásáért;
- a leltározás szabályozásáért (az eszközök és források leltárkészítési és leltározási szabályzatának elkészítéséért);
- a jelen szabályzatban foglaltak végrehajtásáért;
- a részfeladatok végzőinek, irányítóinak, ellenőreinek kijelöléséért;
- a bizonylati rend betartatásáért;
- az ellenőrzés megszervezéséért és végrehajtásáért;
- az értékelés helyességéért;
- a leltári többletek és hiányok kimunkálásáért;
- a szükséges felelősségre vonást célzó intézkedések megtételéért.

A leltári anyagok kezelésével megbízott dolgozók az általuk átvett értékek megőrzéséért, visszaszolgáltatásáért felelősséggel tartoznak.

A dolgozók felelősségének formái az alábbiak lehetnek:

- kártérítési felelősség,
- fegyelmi felelősség.
- büntetőjogi felelősség,

A munkavállalók felelősségre vonása során irányadóak a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvényben foglaltak. Erről a munkáltatói jogok gyakorlója gondoskodik.

## 10 MELLÉKLETEK

### 10.1 1. SZÁMÚ MELLÉKLET: SEGÉDLET A LETÁROZÁS SORÁN ELŐFORDULÓ FELADATOK SZÁMBAVÉTELÉHEZ

E segédlet alapján állítja össze a Főiskola a saját leltározási ütemtervét, utasítását és végzendő feladatait.

**A Főiskola vezető tisztségviselőjének feladatai** a leltározás előkészítésében:

- a meglévő leltározási szabályzat éves felülvizsgálatának elrendelése;
- a leltározási szabályzatot érintő módosítások jóváhagyása;
- leltározási utasítás készítése és kiadása;
- a leltározás során tapasztalt hiányosságok megszüntetéséhez szükséges intézkedések megtétele;
- a leltározás lebonyolításához szükséges műszaki feltételek biztosítása;
- leltározási vezető kijelölése;
- a leltározási folyamatok figyelemmel kísérése.

**A leltározás vezetőjének feladatai** a leltározás előkészítésében:

- a tárgyévi leltározás előkészítésének és gyakorlati, technikai lebonyolításának megszervezése, irányítása, ellenőrzése;
- a leltározás személyi feltételeinek meghatározása;
- a leltározás előkészítése során végrehajtandó feladatok meghatározása;
- a leltári felelős és a leltárellenőr kijelölése, megbízása;
- a leltár felvétel és kiértékelés nyomtatványszükségletének meghatározása és biztosítása;
- a leltározás előtti selejtezési munkák megszervezése;
- a leltározás végrehajtásának és ellenőrzésének megszervezése;
- a leltározás és leltárkiértékelés szakmai irányítása és a kiadott feladatok végrehajtásának ellenőrzése;
- döntés és rendelkezés a leltározás során felmerülő vitás kérdésekben;
- mulasztások esetén a felelősségre vonás, a kártérítési javaslat elkészítése.

**A leltározói csoport feladatai** a leltározás előkészítésében:

- A csoport legalább egy fő leltározóból, egy fő leltárellenőrből és egy fő leltárértékelőből áll. A leltározói csoportban mindig páratlan számban vannak a delegáltak.
- A csoport tagjai – amennyiben munkavállalók – a Munka Törvénykönyvének az anyagi felelősségre vonatkozó szabályai szerint felelősek a teljes és valóságnak megfelelő leltározásért.

**A leltározó feladata** a leltározási munka tényleges végrehajtása, ezen belül

- minden egyes leltártétel egyedi azonosítása és számbavétele;
- a leltárbizonylatok szakszerű, valóságnak megfelelő kitöltése, aláírása;
- a leltározott készletek teljességük ellenőrzése.

**A leltárellenőr** már az előkészítés fázisától figyelemmel kíséri a leltározást. Vannak olyan helyzetek, amikor jellemzően megfigyelőként vesz részt a munkafolyamatokban, máskor tevőlegesen is. Tapasztalataival azonban jelentős segítséget tud nyújtani a leltározásban részt vevőknek. Munkája jelentős biztonságot ad a Főiskolának arra vonatkozóan, hogy a leltározási folyamat egésze szabályos, illetve a végeredmény a Főiskola valós vagyoni, pénzügyi és jövedelmi helyzetét mutatja. A leltárellenőr legfontosabb feladatai:

- a leltározási előfeltételek biztosításának ellenőrzése;

- a mennyiségi felvételek helyességének és szakszerűségének ellenőrzése;
- a leltározási munka teljes körű ellenőrzése;
- az ellenőrzés során észlelt hiányosságokról és megállapításokról leltár ellenőrzési jegyzőkönyv elkészítése;
- a leltározás ideje alatt annak biztosítása, hogy bevételek és kiadások ne történhessenek;
- a leltárbizonylatok aláírásának és az azokon szereplő aláírásoknak az ellenőrzése;
- a leltározandó, de mennyiségi felvételt nem igénylő eszközök és források felvételének vizsgálata;
- a leltározással összefüggő valamennyi számítás és értékelés helyességének vizsgálata;
- a leltározás előkészítése során a munkálatok végrehajtásának ellenőrzése;
- a készletmozgások megakadályozása;
- az azonos típusú készletek egyidejű leltározása;
- az áruk, anyagok, eszközök rendezettségének ellenőrzése;
- a leltárfelvétel előírás szerű lebonyolításának és a felvételi ívek szabályos kezelésének ellenőrzése;
- a leltározott tárgyak, készletek megjelölésének ellenőrzése;
- a leltárfelvétel teljességének ellenőrzése (pl. a kiadott leltárfelvételi ívek hiánytalan begyűjtésének vizsgálata).

### **A leltárértékelést végző feladata**

A kiértékelést végző személynek nem kell a leltározás fizikai felvételi részénél jelen lenni, de munkájához szükséges olyan tevékenységismeret, amely az egyedi tételek azonosítását biztosítja. Alapvető feladata a leltár befejezését követően a leltározott eszközök és források számviteli törvényben meghatározott módon való értékelése.

### **A leltározást megfigyelő személyek**

Azokban az években, amikor könyvvizsgáló is szükséges, a leltározás előtt őt is értesíteni kell a leltározás időpontjáról, annak módszeréről. Ennek keretében a könyvvizsgáló rendelkezésére kell bocsátani a leltározási szabályzatot és az összes előzetes dokumentációt. A könyvvizsgáló a saját kockázatfelmérése alapján a leltározáson, illetve annak egyes, saját maga által kiválasztott fázisaiban személyesen is részt vesz. Feladata, hogy saját módszereinek alkalmazásával meggyőződjön arról, hogy a leltárérték nem tartalmaz lényeges hibás állításokat. Ennek érdekében

- a leltározásra vonatkozó szabályozást (szabályzat, utasítás) előzetesen átnézi, véleményezi;
- figyelemmel kíséri a leltározási munkafolyamatokat; illetve
- kérheti a tételek külön vagy ismételt mennyiségi felvételét, kiértékelését.

Amennyiben a leltározás eredményeként megszületett mérlegértékkel kapcsolatosan kételyei vannak, azt – a könyvvizsgálati standardok figyelembe vételével – jelzi a jelentésében vagy a vezetés felé.

## **10.2 2. SZÁMÚ MELLÉKLET: LETÁROZÁSNÁL HASZNÁLANDÓ NYOMTATVÁNYOK LISTÁJA**

*Sz. ny. 14-10* Leltárfelvételi jegy ingatlanok (épületek, építmények, telkek) felvételére

*Sz. ny. 14-11* Leltárfelvételi jegy - álló tömb (tárgyi eszközök felv.)

*Sz. ny. 14-12* Leltárfelvételi jegy és jegyzőkönyv közüti gépjárművek leltározásához

*Sz. ny. 14-13* Leltárfelvételi ív gépek berendezések felvételére

*Sz. ny. 14-14* Leltárfelvételi ív tartalék motorok felvételére

*Sz. ny. 14-15* Leltárfelvételi ív és összesítő gépekhez és berendezésekhez

- Sz. ny. 14-16* Kimutatás tárgyi eszközök hiányáról vagy többletéről  
*Sz. ny. 14-17* Leltárfelvételi ív és összesítő gyártóeszközök felvételére  
*Sz. ny. 14-19* Leltárfelvételi jegy készletek felvételére  
*Sz. ny. 14-20* Készletek leltárfelvételi íve  
*Sz. ny. 14-21* Leltárfelvételi ív és összesítő készletek felvételére  
*Sz. ny. 14-30* Leltárfelvételi ív áru és göngyöleg felvételére  
*Sz. ny. 14-31* Leltárfelvételi ív és összesítő áru és göngyöleg felvételére  
*Sz. ny. 14-36* Leltárfelvételi ív  
*Sz. ny. 14-40* Leltárfelvételi ív áru és göngyöleg felvételére  
*Sz. ny. 14-68* Tárgyi eszközök egységenkénti (körzetenkénti) nyilvántartó lapja

### **10.3 3. SZÁMÚ MELLÉKLET: LETÁROZÁSSAL KAPCSOLATOS DOKUMENTUMMINTÁK**

1. Leltározási utasítás
2. Leltározási ütemterv
3. Megbízólevél a leltározás vezetőjének/ellenőrének
4. Megbízólevél leltározási bizottsági tag számára
5. Leltározási jegyzőkönyv
6. Jegyzőkönyv leltározási ellenőrzésről
7. Jegyzőkönyv leltárkülönbözetről